

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DIVISI GENERAL SUPPORT PT TELEKOMUNIKASI
INDONESIA Tbk. JAKARTA BARAT**

Syarief Hidayatullah

8105116569



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Syarief Hidayatullah. 8105116569. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Divisi General Support PT Telekomnikasi Indonesia Tbk. Jakarta Barat. Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasar kan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Manajemen Logistik & General Support selama 1 bulan terhitung tanggal 5 juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Jalan S. Parman Kavling 8, Slipi, Jakarta. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu pendataan asset perusahaan, laporan pengadaan, dan *post-test* yang diberikan perusahaan.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya praktikan kurang menguasai cara untuk membuat data *mail-merge*.

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencari cara bagaimana langkah-langkah membuat mail-merge dan meminta bantuan pembimbing selama pengerjaan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan ada nya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi General
Support PT Telekomunikasi Indonesia Tbk
Jakarta Barat

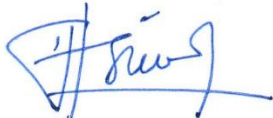
Nama Praktikan : Syarief Hidayatullah

Nomor Registrasi : 8105116569

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 1998022001

Pembimbing,

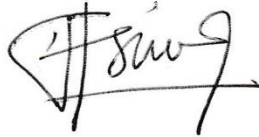


Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Msi
NIP. 19720114998022001

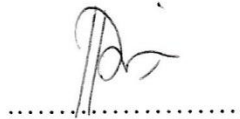
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

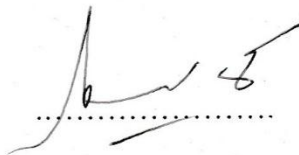
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002



01 NOV 2016

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM
NIP. 19590403 198403 2 001



01 NOV 2016

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, MM
NIP. 198101142008122002



08 NOV 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Dewi Nurmalasari, MM sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Dedi Purwana ES. M. Bus Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Keluarga besar PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Bapak Asep Sahroni, Bapak Khaerrudin, Ibu Ida untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan juga pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
6. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2013 terutama Rachma Gea F yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
8. Hilda Herman Syahnaz Nasution yang selalu memotivasi saya untuk maju.
9. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA.....	9
A. Sejarah Perusahaan.	9
B. Struktur Organisasi.	14

C. Kegiatan Perusahaan.....	16
-----------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.19

A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	22
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22

BAB IV KESIMPULAN.....27

A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	29

Daftar Pustaka.....33

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Bagan Struktur Organisasi Telkom.....	14
---------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan

Lampiran II: Surat Keterangan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.

Lampiran III: Aspek Penilaian

Lampiran IV: Input Data Ms. Excel

Lampiran V: Struktur organisasi Telkom Witel Jakarta Barat

Lampiran VI Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Pengembangan diri diperlukan agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya "*building future leader*".

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalaman. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satunya

dengan aktif dalam kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang bersifat lebih spesifik.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki duni kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi

mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

2. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang akuntansi.
3. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif terhadap praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman bekerja di instansi/perusahaan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perkuliahan.
- b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan serta cara bersikap tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
- c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan , terutama pada tempat PKL yaitu di General Support Telekomunikasi Indonesia Witel Jakbar.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi dan menghasilkan kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. Instansi mendapat kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada sesuai waktu yang ditetapkan.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL disebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT Telekomunikasi Indonesia

Alamat : Jalan S. Parman Kavling 8, Slipi, Jakarta Barat
11440

No. Telp : 021-2933 7000

Website : www.telkom.co.id

Bagian Tempat PKL : General Support PT Telekomunikasi Indonesia
Witel Jakarta Barat

Alasan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia, Divisi General Support Witel Jakarta Barat dikarenakan sebagai sarana yang tepat bagi praktikan untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan manajemen perkantoran.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi seputar tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang pendidikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka , mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Manager Human Resource Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat.

2. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 30 Juni 2014, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) jam kerja 08.00 WIB s.d 16.00 WIB.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk, biasa juga disebut Telkom Indonesia atau Telkom adalah perusahaan informasi dan komunikasi serta penyedia jasa dan jaringan telekomunikasi secara lengkap di Indonesia. Telkom mengklaim sebagai perusahaan telekomunikasi terbesar di Indonesia, dengan jumlah pelanggan telepon tetap sebanyak 15 juta dan pelanggan telepon seluler sebanyak 104 juta.

Telkom merupakan salah satu BUMN yang sahamnya saat ini dimiliki oleh Pemerintah Indonesia 52,56% dan 47,44% dimiliki oleh Publik, Bank of New York, dan Investor dalam Negeri. Telkom juga menjadi pemegang saham mayoritas di 13 anak perusahaan, salah satunya adalah PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel).

Saat ini posisi Direktur Utama ditempati oleh Alex Janangkih Sinaga menggantikan Arief Yahya yang telah menjadi Menteri Pariwisata di Kabinet Kerja Jokowi. Berikut Sejarah perusahaan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk :

Era kolonial

Pada tahun 1882, didirikan sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf. Layanan komunikasi kemudian dikonsolidasikan oleh Pemerintah Hindia Belanda ke dalam jawatan *Post Telegraaf Telefoon* (PTT). Sebelumnya, pada tanggal 23 Oktober 1856, dimulai pengoperasian layanan jasa telegraf elektromagnetik pertama yang menghubungkan Jakarta (Batavia) dengan Bogor (Buitenzorg). Pada tahun 2009 momen tersebut dijadikan sebagai patokan hari lahir Telkom.

Perusahaan negara

Pada tahun 1961, status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi. Kemudian pada tahun 1965, PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro dan Perusahaan Negara Telekomunikasi.

Perumtel

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional. Tahun 1980 seluruh saham PT Indonesian Satellite Corporation Tbk. (Indosat) diambil alih oleh pemerintah RI menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel. Pada tahun 1989, ditetapkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1989 tentang Telekomunikasi, yang juga mengatur peran swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero)

Pada tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1991.

PT Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk

Pada tanggal 14 November 1995 dilakukan Penawaran Umum Perdana saham Telkom. Sejak itu saham Telkom tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ/JSX) dan Bursa Efek Surabaya (BES/SSX) (keduanya sekarang bernama Bursa Efek Indonesia (BEI/IDX), Bursa Efek New York (NYSE) dan Bursa Efek London (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan di Bursa Saham Tokyo. Jumlah saham yang dilepas saat itu adalah 933 juta lembar saham. Sejak 16 Mei 2014, saham Telkom tidak lagi diperdagangkan di Bursa Efek Tokyo (TSE) dan pada 5 Juni 2014 di Bursa Efek London (LSE).

Tahun 1999 ditetapkan Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi. Sejak tahun 1989, Pemerintah Indonesia melakukan deregulasi di sektor telekomunikasi dengan membuka kompetisi pasar bebas. Dengan demikian, Telkom tidak lagi memonopoli telekomunikasi Indonesia.

Tahun 2001 Telkom membeli 35% saham Telkomsel dari PT Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara Telkom dan Indosat. Sejak bulan Agustus 2002 terjadi duopoli penyelenggaraan telekomunikasi lokal.

Pada 23 Oktober 2009, Telkom meluncurkan "*New Telkom*" ("Telkom baru") yang ditandai dengan penggantian identitas perusahaan.

Komposisi kepemilikan saham

Berdasarkan penawaran saham pada 14 November 1995 dan *block sale* Desember 1996, komposisi saham Telkom menjadi:

1. Pemerintah Indonesia: 75,80%
2. Publik *free-float*: 24,20%

Per 7 Mei 1999, komposisi saham Telkom menjadi:

1. Pemerintah Indonesia: 66,20%
2. Publik *free-float*: 33,80%

Per 8 Desember 2001, komposisi saham Telkom berubah menjadi:

1. Pemerintah Indonesia: 54,30%
2. Publik *free-float*: 45,70%

Per 16 Juli 2002, komposisi saham Telkom berubah kembali menjadi:

1. Pemerintah Indonesia: 51,19%
2. Publik *free-float*: 40,21%
3. Bank of New York dan Investor dalam Negeri: 8,79%

Per 31 Desember 2013, komposisi saham Telkom berubah kembali menjadi:

1. Pemerintah Indonesia: 53,14%
2. Publik *free-float*: 46,86%

Saat Ini, komposisi saham Telkom menjadi:

1. Pemerintah Indonesia: 52,56%
2. Publik *free-float*: 47,44%

Sebelum penawaran saham perdana, Telkom 100% dimiliki Pemerintah Indonesia.

Galeri logo



Logo PN Postel.



Logo Perumtel (1983-1991)



Logo Telkom (1991-2002)



Logo Telkom (2001-23 Oktober 2009)

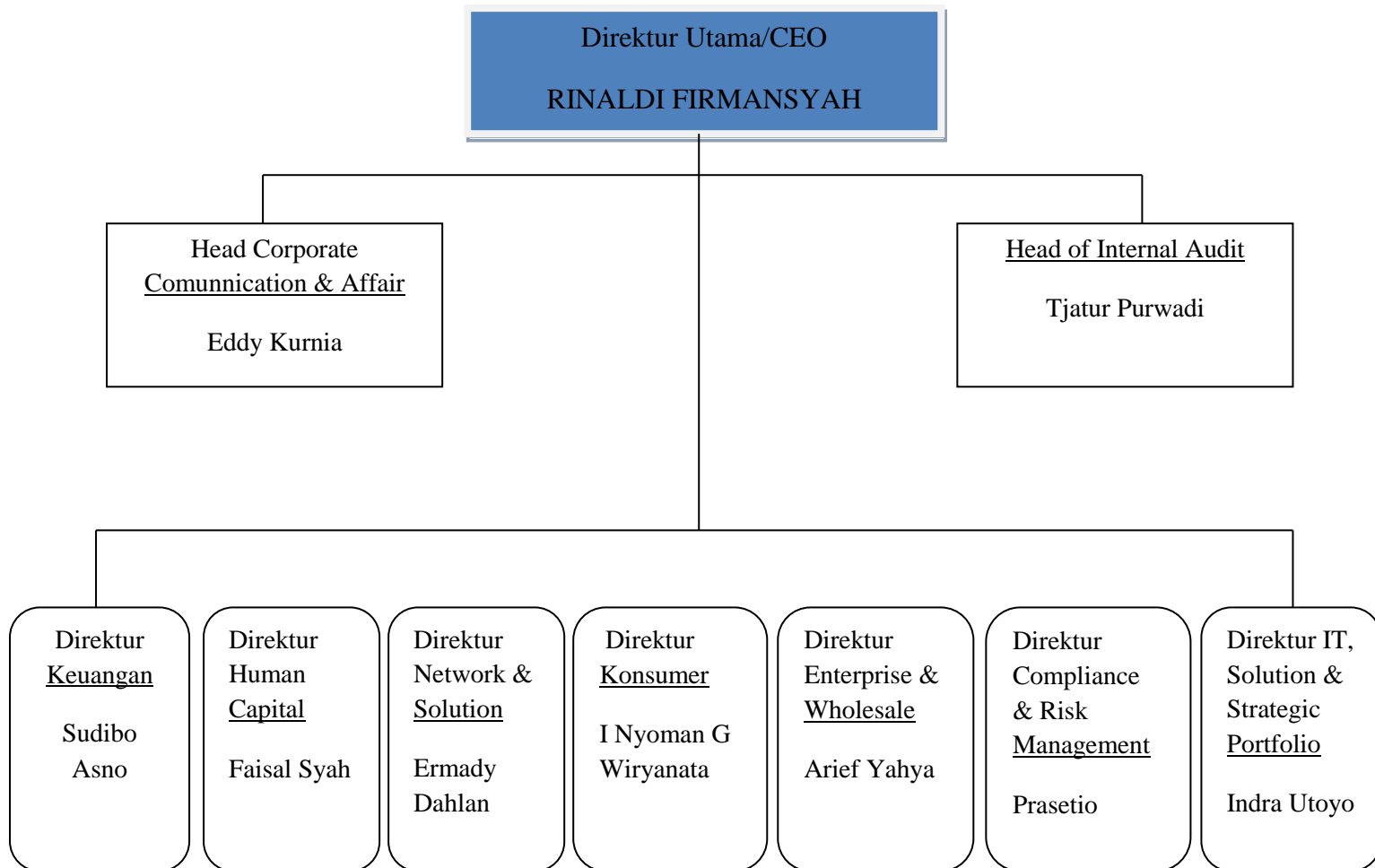


Logo Telkom (17 Oktober 2009-16 Agustus 2013)



Logo Telkom (16 Agustus 2013-sekarang)

B. Struktur Organisasi

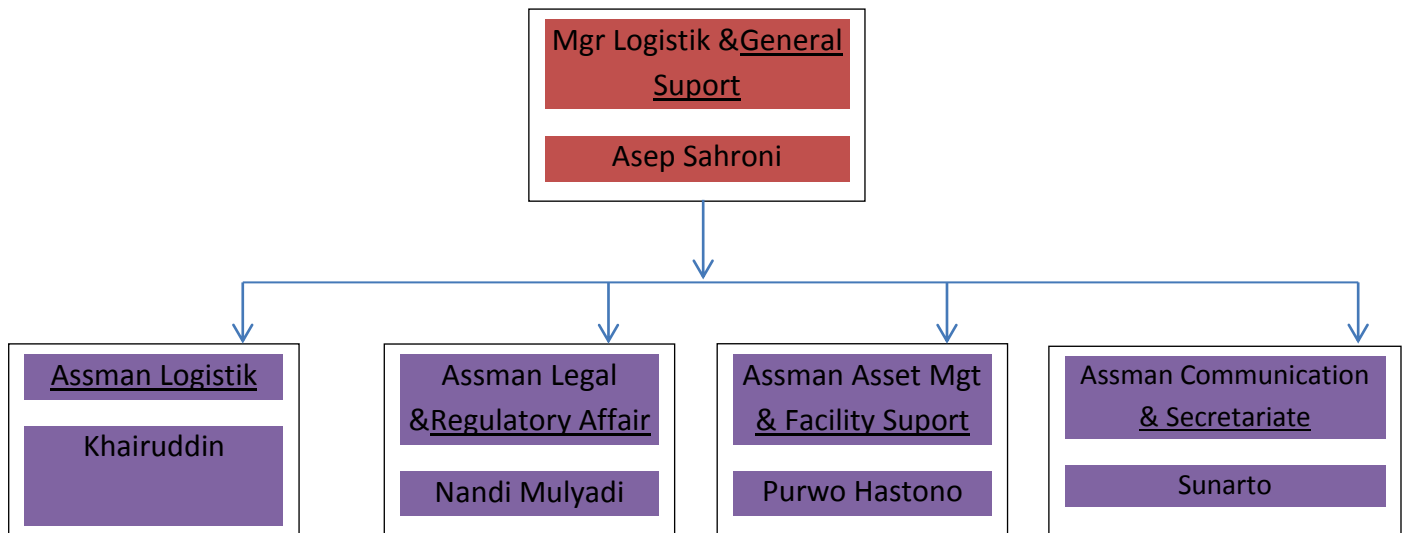


Nama Direktorat	Fungsi dan Wewenang
Direktorat Keuangan	Fokus pada pengelolaan keuangan Perusahaan serta mengendalikan operasi keuangan secara terpusat melalui unit Finance, Billing & Collection Center.
Direktorat Human Capital & General Affair	Fokus pada manajemen SDM Perusahaan serta penyelenggaraan operasional SDM secara terpusat melalui unit Human Resources Center, serta pengendalian operasi unit: Learning Center, HR Assessment Center, Management Consulting Center dan Community Development Center.

Direktorat Network & Solution	Fokus pada pengelolaan <i>Infrastructure Planning & Development</i> , <i>Network Operation Policy</i> , dan pengendalian operasional infrastruktur melalui Divisi Infrastruktur Telekomunikasi, Divisi Access, dan Maintenance Service Center.
Direktorat Konsumer	Fokus dalam pengelolaan bisnis segmen konsumer serta pengendalian operasi Divisi Consumer Services Barat dan Divisi Consumer Services Timur serta Divisi Telkom Flexi.
Direktorat Compliance & Risk Management	Fokus pada pengelolaan fungsi <i>Risk Management</i> , <i>Legal dan Compliance</i> , <i>Business Effectiveness</i> , <i>Security&Safety</i> , dan <i>Supply Planning & Control</i> , serta pengendalian operasi unit Supply Center.
Direktorat Enterprise & Wholesale	Fokus pada pengelolaan bisnis segmen <i>Enterprise & Wholesale</i> serta pengelolaan Divisi Enterprise Service, Divisi Business Service dan Divisi Carrier & Interconnection Service. Fokus pada pengelolaan bisnis segmen <i>Enterprise & Wholesale</i> serta pengelolaan Divisi Enterprise Service, Divisi Business Service dan Divisi Carrier & Interconnection Service.
Direktorat IT, Solution & Strategic Portfolio (IT, SSP)	Fokus pada pengelolaan <i>IT Strategy & Policy</i> , <i>Service Strategy & Tariff</i> , dan pengelolaan fungsi <i>Strategic Investment & Corporate Planning</i> , serta pengendalian operasi unit-unit: Divisi Multimedia, Information System Center serta R&D Center.

Bagan Struktur Organisasi Management Logistik & General Support

PT Telekomunikasi Indonesia Witel Jakarta Barat



C. Kegiatan Perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, ruang lingkup kegiatan Perusahaan adalah menyelenggarakan jaringan dan layanan telekomunikasi, informatika serta optimalisasi sumber daya Perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, Perusahaan menjalankan kegiatan usaha yang meliputi:

1. Layanan

Telkom menyediakan jasa telepon tetap kabel (fixed wireline), jasa telepon tetap nirkabel (fixed wireless), jasa telepon bergerak (mobile service), data/internet serta jasa multimedia lainnya.

Berikut adalah beberapa layanan telekomunikasi Telkom:

Telepon, data, dan Internet

- a) IndiHome Fiber merupakan layanan Triple Play dari Telkom dengan teknologi 100% fiber yang terdiri dari Internet Fiber atau High Speed Internet (Internet Cepat), Interactive TV (UseeTV) dan Phone (Telepon Rumah)
- b) Telepon tetap (PSTN): layanan telepon tetap yang pernah menjadi monopoli Telkom di Indonesia
- c) Flexi: layanan telepon, data dan internet berbasis fixed wirelessCDMA
- d) TelkomNet Instan: layanan akses internet dial up
- e) TelkomNet Astinet: layanan akses internet berlangganan dengan fokus perusahaan
- f) Speedy: layanan akses internet dengan kecepatan tinggi (broad band) menggunakan teknologi ADSL
- g) e-Business (i-deal, i-manage, i-Settle, i-Xchange, TELKOMWeb Kiostron, TELKOMWeb Plazatron)
- h) Solusi Enterprise – INFONET
- i) TELKOMLink DINAccess
- j) TELKOMLink VPN IP: layanan komunikasi data any to any connection berbasis IP MPLS.

- k) TELKOMNet Whole Sale (VPN Dial): Layanan akses dial up ke intranet suatu perusahaan yang dilakukan secara remote dan mobile melalui jaringan data berbasis TCP IP (MPLS/tunneling) pada TELKOMNet.
- l) TELKOM ISDN: jaringan digital yang menyediakan layanan telekomunikasi multimedia, merupakan pengembangan dari sistem telepon yang telah terintegrasi.
- m) e-Health: layanan solusi untuk entitas kesehatan yang meliputi sistem informasi dan aplikasi (ePuskesmas, ePharmacy, HIE (Health Information Exchange)).

Satelit

- a) TELKOMSatelit (Sewa Transponder)
- b) TELKOMVSAT (VSAT)
- c) Televisi berlangganan berbasis protokol internet
- d) Groovia TV
- e) UseeTV

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, praktikan ditempatkan pada Divisi Logistik & General Support. Divisi Logistik & General Support mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan barang keperluan perusahaan dan pengelolaan sarana dan prasarana, pemantauan kegiatan pemeriksaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan logistik. Di dalam lingkup Divisi Logistik & General Support terdapat Legal & Regulatory Affair, Asset Management & Facility, Communication & Secretariate. Dan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, praktikan ditempatkan pada bagian Asset Management & Facility dimana selama pelaksanaan praktikan dibimbing oleh Bapak Khaeruddin.

Asset Management & Facility mempunyai tugas menangani pengelolaan data laporan pengadaan barang di perusahaan. Selain itu Asset Management & Facility juga bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengelolaan asset perusahaan.

Dan selama melaksanakan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, praktikan melakukan tugas pada departemen asset diantaranya sebagai berikut:

1. Mencari dan melengkapi dokumen-dokumen asset perusahaan.
2. Mengarsipkan dokumen-dokumen asset perusahaan dengan sistem kronologi.
3. Melakukan pencatatan barang yang habis pakai atau jangka panjang
4. Menginput data ke Microsoft Word dan Excel.
5. Membuat *mail-merge*.
6. Menggandakan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, dimulai tanggal 1 Juni – 30 Juni 2016. Pada hari pertama praktikan diberi instruksi oleh Assistant Manager yaitu Bapak Khaeruddin tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. Selanjutnya praktikan diajak berkeliling ruangan kerja Divisi Logistik & General Support. Kemudian praktikan ditempatkan di Asset Management & Facility. Tujuan dari praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai kondisi administrasi pada suatu perusahaan.

Praktikan mendapat tugas dari Asset Management & Facility. Adapun tugas yang dilakukan praktikan adalah :

a. Mencari dan melengkapi dokumen.

Praktikan diberi tugas untuk mencari dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan oleh perusahaan. Pencarian dan kelengkapan dokumen merupakan suatu hal yang penting. Karena hal ini memudahkan dalam menyusun dokumen untuk dapat ditemukan kembali jika diperlukan.

b. Menginput dokumen ke dalam bentuk word & excel

Dokumen-dokumen yang telah lengkap kemudian diolah lagi dengan menggunakan komputer ke dalam bentuk word. Kemudian data tersebut disimpan ke dalam folder sesuai dengan urutan tanggal dokumen tersebut dibuat.

c. Membuat mail-merge

Setelah dokumen-dokumen tersimpan dikomputer dalam bentuk word kemudian dicatat/dimasukkan ke dalam excel yang terdiri dari kolom tanggal, bulan, kuantitas, harga, dan keterangan surat. Lalu dibuat *mail-merge* untuk memudahkan dalam pencarian apabila ingin menggunakan kembali dokumen tersebut.

d. *Post-Test*

Selama pelaksanaan PKL praktikan juga diberikan *Post-Test* berupa soal-soal mengenai PT Telekomunikasi Indonesia dan administrasi perkantoran. *Post-test* ini dilakukan setiap satu minggu sekali selama program PKL berlangsung. Tujuannya untuk mengetahui sejauh mana

praktikan menguasai dan memahami materi yang diberikan pembimbing selama proses PKL berlangsung.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani PKL ini, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya yaitu:

1. Banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun serta tercampurnya dokumen dari berbagai pencatatan ke dalam satu file sehingga praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyusun dokumen tersebut.
2. Sistem pengarsipan menggunakan *mail-merge* membuat pekerjaan praktikan lamban. Dikarenakan kurangnya pemahaman praktikan dalam menggunakan *mail-merge*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Praktikan mencoba melakukan pengecekan ulang semua surat-surat dan mencoba menemukan kesalahan yang telah dilakukan praktikan. Kemudian menanyakan kembali kepada pembimbing jika praktikan merasa kesulitan dalam mengolah dokumen yang diberikan dalam praktek kerja lapangan.

Praktikan menyadari kurangnya kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan terasa sulit dan tidak dapat diselesaikan. Kreativitas itu sendiri merupakan tindakan sekaligus produk tindakan.

Menurut Hulbeck dalam Noor Fuad tindakan kreatif merupakan sebuah ketidakmungkinan dari dalam diri seorang berupa sesuatu yang unik dan khas.¹

Ditegaskan pula oleh John Adair tindakan kreatif tumbuh dalam lingkungan dan komunitas kreatif yang penuh rangsangan, umpan balik, dan kritik konstruktif.² Berdasarkan teori tersebut, dalam mengatasi kendala yang dihadapi praktikan meminta bimbingan dari pembimbing selama pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan rangsangan, kritik, dan umpan balik. Sehingga praktikan dapat meningkatkan kreativitas dalam dirinya.

Sedangkan menurut Febe Chen (2010), kreativitas merupakan proses menciptakan, menemukan, mengkonstruksikan, mengonsepsikan, membentuk, mengkonstruksikan, memproduksi, menghasilkan, melihat masa depan, atau kemampuan memprediksi tren baru, kemampuan menganalisis kebutuhan pasar atau masyarakat, kemampuan memelihara alam, dan seterusnya.³ Berdasarkan teori, praktikan mencoba mengkonsultasikan masalah yang dihadapi kepada pembimbing agar praktikan mampu memproduksi dan menghasilkan sebuah pekerjaan yang sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan. Hal ini juga dapat meningkatkan kreativitas praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

¹ Noor Fuad & Gofur Ahmad (2009). *HRD: Integrated Human Resources Development*. Jakarta: Kompas Gramedia. Hal 67

² *Op.Cit.* Hal 67

³ Noor Fuad & Gofur Ahmad (2009). *HRD: Integrated Human Resources Development*. Jakarta: Kompas Gramedia. Hal 67

2. Kompetensi didefinisikan oleh Palan (2007:5-6) sebagai deskripsi mengenai perilaku. Secara lebih terperinci definisi itu merujuk kepada karakteristik yang mendasari perilaku yang menggambarkan motif, karakteristik pribadi (ciri khas), konsep diri, nilai-nilai, pengetahuan, atau keahlian. Semua itu hanya dibawa atau dimiliki oleh seseorang yang berkinerja unggul (superior performer) di tempat kerja. Kemudian, kecakapan (competence) didefinisikan sebagai deskripsi tugas atau hasil pekerjaan. Kecakapan tersebut diartikan sebagai keahlian individual yang ditunjukkan orang dalam menghasilkan sebuah produk atau jasa yang disesuaikan dengan standard yang diharuskan.⁴

Sedangkan menurut Inch & Crunkilton, kompetensi adalah penguasaan terhadap suatu tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan.⁵

Frederic G. memberikan arti kompetensi adalah suatu kemampuan yang dapat diperlihatkan dalam hal pengetahuan, keterampilan, pengalaman. Serta nilai dan perilaku yang memenuhi standard profesional.⁶

Berdasarkan teori diatas praktikan menyadari bahwa kompetensi yang praktikan dalam bidangnya belum lah sesuai dengan standard yang dibutuhkan

⁴ Noor Fuad & Gofur Ahmad (2009). *HRD: Integrated Human Resources Development*. Jakarta: Kompas Gramedia. Hal 18

⁵ E. Mulyasa (2008). *Kurikulum Berbasis Kompetensi; Konsep, Karakteristik, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya. Hal 38

⁶ dr. J.B. Suharjo B. Cahyono, S. Pd (2008). *Membangun Budaya Keselamatan Pasien dalam Praktik Kedokteran*.

oleh perusahaan. Maka dari itu, untuk meningkatkan kompetensi praktikan mencari tahu bagaimana cara untuk membuat *mail-merge* dengan benar sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Setelah memperoleh informasi yang diperlukan. Selanjutnya praktikan mempelajari apa itu *mail-merge*, apa kegunaan *mail-merge* dan bagaimana langkah-langkah dalam membuat *mail-merge* dengan benar. Berikut penjelasan mengenai *mail-merge* :

*"You can use mail merge when you want to create a set of documents, such as a form letter that is sent to many customers or a sheet of address labels. Each letter or label has the same kind of information, yet the content is unique. E.G. in letters to your customers, each letter can be personalized to address each customer by name. The unique information in each letter or label comes from entries in a data source."*⁷

(Anda dapat menggunakan gabungan surat ketika Anda ingin membuat satu set dokumen, seperti surat formulir yang dikirim ke banyak pelanggan atau lembar label alamat. Setiap huruf atau label memiliki jenis yang sama dari informasi, namun konten yang unik. Misalkan di surat kepada pelanggan Anda, setiap huruf dapat dipersonalisasi untuk mengatasi setiap pelanggan dengan nama. Informasi unik dalam setiap huruf atau label berasal dari entri dalam sumber data.)

Ada pun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

- a) Siapkan dokumen yang akan dijadikan master data terlebih dahulu.

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan data yang akan dijadikan data utama yang akan dijadikan file utama mail merge. Dalam hal ini praktikan menginput data laporan ke dalam format Microsoft word dan Excel.

⁷ Moffat, Stephen (2011). *Word 2010 Advanced: Part II*. London: The Mouse Training Company & Ventus Publishing. Hal 8

- b) Kemudian klik mailings> start mail merge >pilih step by step mail merge wizard maka akan muncul panel mail merge disebelah kanan jendela word.
- c) Pada select document type pilih letters kemudian klik next untuk melanjutkan.
- d) Pilih use the current document lalu klik next.

Praktikan memilih file word dan excel yang telah disimpan sebagai current document.

- e) Pada pilihan select recipients, pilih type a new list kemudian klik create. Nanti akan muncul jendela new address list.
- f) Klik customize column> filed name> delete sampai semua kolom nama terhapus. Tujuannya untuk menghapus kolom yang tidak digunakan dan menambahkan sendiri kolom-kolom sesuai keperluan dengan klik add kemudian ok apabila kolom sudah cukup.
- g) Muncul jendela new address list. Masukan data-data yang dibutuhkan sampai selesai lalu klik ok.

Pada tahap ini praktikan memasukan data-data yang dibutuhkan untuk mail merge yaitu data laporan dalam bentuk Microsoft Word & Excel. Kemudian memberikan nama file dan memasukannya ke dalam new address list.

- h) Kemudian muncul daftar list yang sudah siap dimasukan. Untuk memasukan semua beri tanda centang pada kotak yang ada, atau bisa dipilih sendiri sesuai dengan kebutuhan daftar yang ada dengan menghilangkan tanda centang pada list tersebut.
- i) Klik Next : write your letter untuk melanjutkan.
- j) Kemudian dokumen dimasukan ke dalam daftar filed. Arahkan kursor pada tempat filed diletakan.
- k) Pada pilihan write your letter, pilih more item.
- l) Pada jendela yang muncul pilih nama sesuai dengan dokumen kemudian klik insert.
- m) Ulangi langkah diatas sampai data diisi dengan filed yang sesuai.
- n) Kemudian klik next untuk melihat hasil merge data.⁸

Dengan informasi yang diperoleh diatas, praktikan mampu menyelesaikan tugas membuat *mail-merge* yang diberikan oleh perusahaan.

⁸ *Ibid.* Hal 9

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta dan Instansi Pemerintah setempat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu program yang digunakan oleh perguruan tinggi negeri agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi dan teori pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan serta mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di kampus. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu wujud relevansi antara teori yang didapat selama di perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan harus sesuai dengan program studi dan bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dan mengetahui dunia kerja secara nyata sehingga pengetahuan praktikan akan dunia kerja menjadi bertambah luas serta praktikan mendapatkan pengalaman dan ilmu yang tidak diperoleh pada saat kegiatan perkuliahan.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Asset Management & Facility, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja.
2. Dari pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan untuk memiliki sikap disiplin, melatih kemampuan bersosialisasi dengan rekan di kantor, dan mampu untuk menyelesaikan masalah dengan cepat dan tepat.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan dalam pengelolaan dokumen-dokumen perjanjian khususnya perjanjian pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.
4. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang cara pengarsipan dokumen dan *mail-merge*.

Pada pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala dan cara mengatasi kendala tersebut antara lain: banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun serta tercampurnya dokumen dari berbagai pelatihan dalam satu file sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Dalam mengatasi hal tersebut praktikan meminta arahan dari pembimbing dalam proses pengerjaannya agar memperoleh

rangsangan, kritik dan juga umpan balik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik.

Selain itu kurangnya kompetensi praktikan dalam membuat sistem pengolahan data mail merge. Cara mengatasi kendala tersebut praktikan berusaha mencari tahu bagaimana cara membuat mail merge dengan mencari buku – buku panduan elektronik yang tersedia di media internet. Selain itu praktikan juga meminta arahan dari pembimbing dalam pengerjaan mail merge agar sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan. Dengan buku-buku panduan dan arahan dari pembimbing praktikan mampu mengatasi kendala yang dihadapinya selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran untuk PT Telekomunikasi Indonesia Tbk.
 - a. PT Telekomunikasi InonesiaTbk. secara berkelanjutan membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

- b. Pihak perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan dibidang Administrasi Perkantoran.
 - c. Pihak perusahaan diharapkan dapat lebih memperhatikan dan mengawasi praktikan yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan memberikan bimbingan rutin kepada praktikan sehingga tujuan praktiknya dan perusahaan dapat tercapai dengan baik.
 - d. Pihak instansi/perusahaan diharapkan lebih mengutamakan memberi pekerjaan kepada praktikan sesuai dengan bidang yang dikuasai praktikan yaitu bidang Administrasi Perkantoran
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
 - c. Pihak Perguruan Tinggi dan pihak instansi menjalin hubungan baik dengan lebih berkomunikasi dan mengunjungi tempat PKL pada saat

praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sehingga kerjasama antara kedua belah pihak dapat berjalan dengan lancar dan pihak perguruan tinggi dapat memantau kegiatan praktikan secara langsung pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- d. Pihak Perguruan Tinggi sebaiknya memberikan pelatihan dan bimbingan secara rutin kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan dapat lebih menguasai materi tentang Praktik Kerja Lapangan dan terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

3. Saran untuk mahasiswa

- a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- b. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau pembimbing akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.
- c. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.

- d. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- dr. J.B. Suharjo B. Cahyono, S. Pd . 2008. *Membangun Budaya Keselamatan Pasien dalam Praktik Kedokteran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius
- E. Mulyasa. 2008. *Kurikulum Berbasis Kompetensi; Konsep, Karakteristik, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Moffat, Steven. 2011. *Word Advanced: Part II*. London: The Mouse Training Company & Ventus Publishing Aps
- Noor Fuad & Gofur Ahmad. 2009. *Integrated Human Resource Development*. Jakarta: Kompas Gramedia

ASPEK YANG DINILAI :

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI
1	DISIPLIN WAKTU	86
2	KEMAUAN KERJA & MOTIVASI	88
3	INISIATIF & KREATIFITAS	95
4	SIKAP & TANGGUNG JAWAB	86
5	KERAJINAN	86
6	KERJASAMA	86
7	KUALITAS KERJA	87
	JUMLAH	614
	NILAI RATA-RATA	87.71

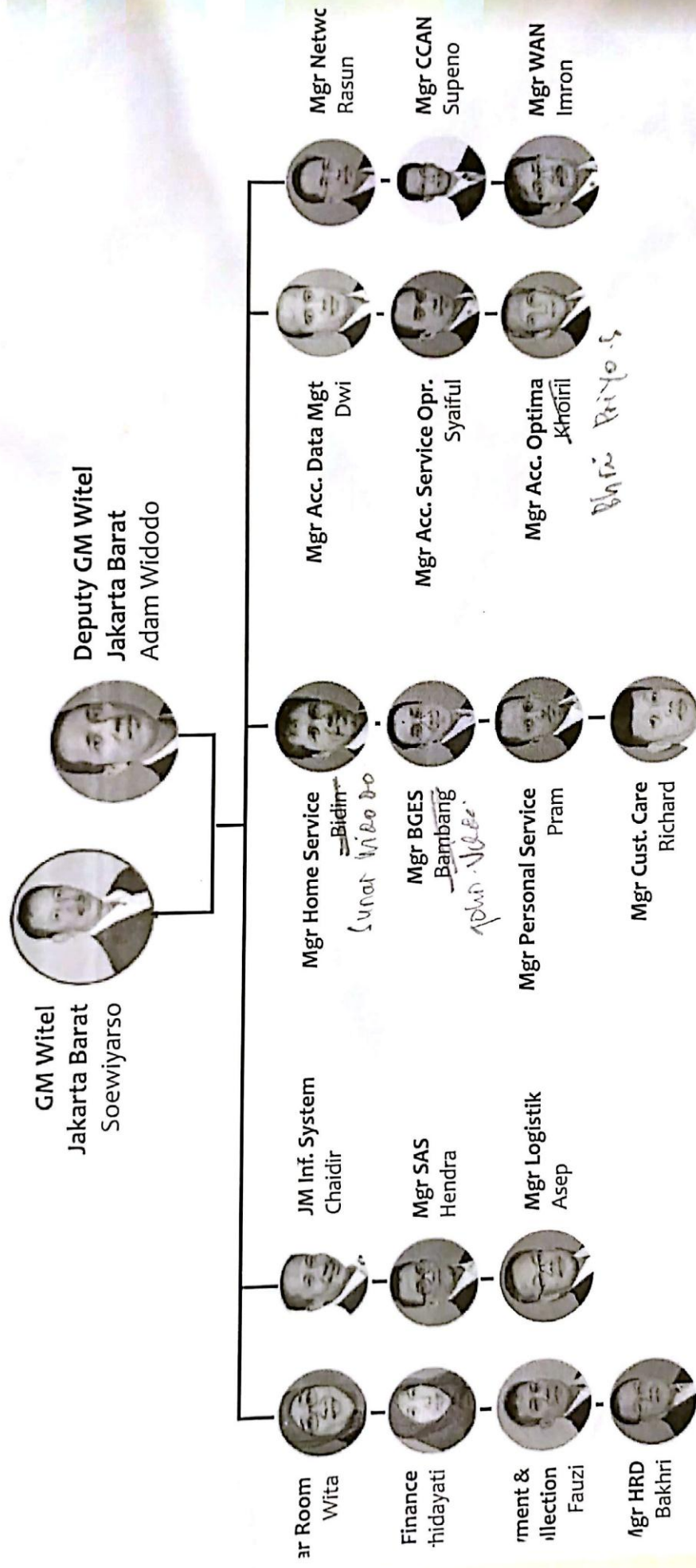
MGR.HR & CDC WITEL JAKARTA BARAT


BAKHRI IRAWAN
Nik : 640790

KETERANGAN PENILAIAN :

90 - 100 : Baik Sekali
75 - 89 : Baik
60 - 74 : Cukup
>59 : Kurang

Witel Jakarta Barat - Organizational Structure



Blitz Priyo.s



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*


Nomor : 1043/UN39.12/KM/2016 16 Maret 2016
Lamp. : Lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD / Manajer HRD
Kantor Wilayah Telekomunikasi Jakarta Barat
Jl. Sparman kav 8
Slipi Jakarta Barat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Rachma Gea F, dkk) Daftar Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja lapangan
Pada Bulan Juni s/d Juli 2016
No Telp/HP : 082114522769

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/0640

Building
Future
Leaders

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: SYARIEF HIDAYATULLAH
: 8105 11 6569
: Pendidikan Ekonomi
: 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Rr. Ponca Dewi K, MM	• Sejarah Perusahaan tidak ulang	9-19	
2		• Struktur Organisasi dibuat sendiri	14	
3		• Tabel	15	
4		• Kalimat tidak efektif dan kesalahan Pengetikan	24	
5		• Pengetikan	25	
6		• Terjemahan	25	
7		• Pengetikan	26	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA55640

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: SYARIF...HIDAYATULLAH
: 8105...11...6569
: Pendidikan Ekonomi
: 25 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darwa Riza Suwarmananda, M. SE	• Judul Cover disambung saja	Cover	✓
2		• Lembar Eksekutif Kurang nama Praktikan	I	✓
3		• Kata pengantar Nama dosen dan Penulisan Nama	iv	✓
4		• Teori dalam mengatasi kendala	23	✓
5		• Masalah Pengentikan	25	✓
6		• Kutipan	26 - 28	✓
7		• Kendala dalam kelompok tidak dinamakan	30	✓
8		• Daftar pustaka, tambah referensi	34	✓
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL